



## MUNICIPIUL BAIA MARE

### DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1  
430406, Baia Mare, România  
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959  
Email: [das@baimare.ro](mailto:das@baimare.ro)  
[www.dasbm.ro](http://www.dasbm.ro)

#### **PRINCIPALELE ATRIBUȚII (Asistent social debutant – Centrul Social Multifuncțional Azil de Noapte) :**

##### **3.2. Descrierea responsabilităților sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților specifice ale postului:**

- identifică și evaluează situația potențialilor beneficiari ai centrului și propune includerea lor în programele centrului, în conformitate cu legislația specifică și regulamentele interne;
- se deplasează pe teren ori de câte ori situația o cere;
- participă alături de membrii echipei la completarea dosarelor beneficiarilor cu toate actele necesare, în termenele stabilite și în conformitate cu cadrul legal de specialitate;
- reevaluează trimestrial sau în funcție de nevoile beneficiarilor și propune menținerea sau modificarea măsurilor de asistare în centru;
- răspunde de completarea dosarelor cu actele necesare;
- completează la zi registrul general de intrări/ieșiri al centrului;
- însoțește beneficiarii la instituțiile publice/private în vederea soluționării problemelor identificate;
- supraveghează și participă la distribuirea hranei beneficiarilor Azilului de Noapte;
- menține în permanență legătura cu familia beneficiarilor, cu restul beneficiarilor direcți și indirecti și cu comunitatea din care provin aceștia;
- participă la realizarea de către echipa multidisciplinară a programelor personalizate de intervenție și a altor formulare comune și urmărește îndeplinirea obiectivelor acestora;
- urmărește modul cum sunt respectate drepturile beneficiarului în instituție și solicită îmbunătățirea activității, dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
- asigură protecția beneficiarului împotriva oricăror forme de abuz și neglijare;
- aplică chestionare de satisfacție în teren, introduce date în program și interpretează rezultatele
- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program;
- este obligat să participe la turele de muncă/schimburi de la sfârșit de săptămână (sâmbăta și duminica) și în cele de sărbători legale;
- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse prin lege ori prin alte acte normative, dispoziția directorului instituției, ori a șefului ierarhic superior;
- răspunde de eficiența și calitatea muncii prestate în cadrul serviciului, la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- răspunde în fața superiorilor ierarhici și a organelor de control pentru îndeplinirea conformă și corectă a tuturor atribuțiilor menționate în Fișa postului;
  - folosește datele cu caracter personal ale beneficiarilor doar în interes de serviciu cu respectarea GDPR;
  - respectă codul deontologic, oferă discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
  - respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al DAS și al Centrului Social Multifuncțional – Azil de Noapte.